

CIRCULAR
D.PROV-I-AB-0002-2018

PARA Despacho Ministra de Educación Pública.
Despacho Viceministra Académica.
Despacho Viceministro Administrativo.
Despacho Viceministro Planificación Institucional y Coordinación Regional.
Oficialía Mayor.
Directores de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación.
Supervisores de Centros Educativos

De: Lic. Edwin Hernández Muñoz
Jefe
Departamento de Administración de Bienes

Visto Bueno Licda. Rosario Segura Sibaja
Directora
Dirección de Proveeduría Institucional

ASUNTO: Traslado de equipos por desuso al Departamento de Administración de Bienes- Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales (CAD).

FECHA: 12 de setiembre del 2018

=====

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo.

En relación con el procedimiento para el traslado al Departamento de Administración de Bienes- Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales (CAD), de equipos por inservibilidad, rotura, desuso o daño; es importante recordar que los equipos que se encuentren en esta condición deben ser devueltos tal como fueron asignados con todos sus componentes (cables, memorias, cargadores, entre otros).

Lo anterior en concordancia con el Decreto Ejecutivo No. 40797-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, de conformidad con lo normado en los artículos 6, inciso h) - *Funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucional*, artículo 7, incisos a), f), g), j) y k) - *Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes*, artículo 22 - *Baja por destrucción, de bienes inservibles registrados en el sistema informático* y artículo 42 - *Traslado de bienes entre entidades o dependencias de la Administración Central*, apartado V -*Traslado de activos por: inservibilidad, rotura, desuso o daño*. A manera de aclaración se debe entender el término desuso, cuando el bien se encuentra ocioso, es decir, no está siendo utilizado por algún funcionario y no es requerido en la dependencia donde se ubica.

Cabe mencionar que de acuerdo al Procedimiento establecido para la *Recepción, Asignación y Control de Activos en las Dependencias*, se debe presentar el Formulario para el Control de Activos, modalidad: “Traslado por desuso”, generado a través del sistema SICAMEP.

Asimismo, si se trata de equipo de cómputo propiedad del MEP (mouse, teclado, CPU, monitor y UPS) debe presentar visto bueno (firma y sello) o adjuntar informe de revisión del equipo, emitido por funcionarios del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática de Gestión.

Atentamente.